

**KAUNO R. ZAPYŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIDINIO INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS TEIKIMO KANALO STEIGIMO IR  
INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS, GAUTUS VIDINIŲ INFORMACIJOS KANALU,  
TEIKIMO IR TVARKYMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio      d. Nr. V-  
Zapyškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi bei atsižvelgdamas į Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Kauno r. Zapyškio pagrindinės mokyklos kompiuterių įrangos operatoriui Konstantinui Naumavičiui imtis organizacinių, techninių ir kitų reikiamų veiksmų, kad tinkamai būtų įdiegtas vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas.

3. P a v e d u Kauno r. Zapyškio pagrindinės mokyklos įstaigos raštinės vedėjai Rūtai Gumauskienei įtraukti į įstaigos dokumentacijos planą Informacijos apie pažeidimus pranešimų registrą bei bylą (dokumentų saugyklą) ir priskirti jų tvarkymą išimtinai tik kompetentingam subjektui.

4. Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo, juo gautą informaciją apie pažeidimus nagrinėjimo, asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumo užtikrinimo (kompetentingo asmens) funkciją pasilieku sau.

Direktorius

Raimondas Bartkus

## INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS, GAUTUS VIDINIŲ INFORMACIJOS KANALŲ, TEIKIMO IR TVARKYMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja informacijos apie pažeidimus, gautos vidiniu informacijos kanalu (toliau – Informacija), teikimą, Informacijos nagrinėjimą, kompetentingo subjekto veiksmus atliekant tyrimą bei Informaciją pateikusio asmens konfidencialumo užtikrinimą Kauno rajono švietimo įstaigoje (toliau – Įstaiga).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Kompetentingas subjektas (asmuo)** – Įstaigos paskirtas asmuo, kuris administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, nagrinėja juo gautą Informaciją, užtikrina asmens, pateikusio Informaciją, konfidencialumą;

2.2. **Pažeidimas** – Įstaigoje galbūt rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, taip pat šiurkštus privalomų profesinės etikos normų pažeidimas ar kitas grėsmę viešajam interesui keliantis arba jį pažeidžiantis teisės pažeidimas, apie kuriuos pranešėjas sužino iš savo turimų ar turėtų darbo santykių arba sutartinių santykių (konsultavimo, rangos, stažuotės, praktikos, savanorystės ir pan.) su Įstaiga;

2.3. **Įstaigos darbuotojas, teikiantis informaciją apie pažeidimą** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, teikiantis informaciją apie pažeidimą Įstaigoje per vidinį informacijos kanalą.

3. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“.

### II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS, REGISTRAVIMAS IR NAGRINĖJIMAS

4. Įstaigos darbuotojas, teikiantis Informaciją, ją gali pateikti vidiniu informacijos kanalu šiais būdais: asmeniškai Įstaigos kompetentingam subjektui, paštu arba elektroniniu paštu: pazeidimai@zapyskiomokykla.lt. Asmeniškai teikiama Informacija gali būti pateikta oficialiu Įstaigos darbo laiku, direktoriaus kabinete, adresu Bažnyčios g. 4, Kluoniškiai, Zapyškio sen. Kauno r. Siunčiant pranešimą paštu po Įstaigos pavadinimu t. y. nurodoma žyma „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“.

5. Įstaigos darbuotojas, teikiantis Informaciją užpildo ir pateikia nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą (Aprašo priedas) arba apie pažeidimą praneša laisva forma nurodydamas:

5.1. duomenis apie pažeidimą (kas, kada, koku būdu ir kokį pažeidimą padarė, daro ar rengiasi padaryti ir pan.);

5.2. sužinojimo apie pažeidimą datą ir aplinkybes;

5.3. savo vardą, pavardę, asmens kodą, darbovietę, kontaktinius duomenis;

5.4. jei įmanoma, bet kokius turimus dokumentus, duomenis ar informaciją, atskleidžiančią galimo pažeidimo požymius.

6. Įstaigos darbuotojo, teikiančio Informaciją, asmens duomenys tvarkomi Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nustatyta tvarka.

7. Gautą Informaciją kompetentingas subjektas išsaugo tik kompetentingam subjektui pasiekiamoje byloje (dokumentų saugykloje). Informacija, pateikta ne valstybine kalba, negalimo perskaityti ar perklaustyti turinio, nėra registruojama.

8. Vidiniu informacijos kanalu elektroniniu paštu pazeidimai@zapyskiomkykla.lt gautą pranešimą apie pažeidimą kompetentingas asmuo tą pačią dieną atspausdina ir registruoja Informacijos apie pažeidimus pranešimų registre. Atlikus šiuos veiksmus, elektroninis laiškas - pranešimas apie pažeidimą - nedelsiant ištrinamas iš elektroninio pašto dėžutės. Jei pranešimas pateikiamas ne darbo valandomis, šiame Aprašo punkte nurodytus veiksmus kompetentingas subjektas atlieka kitą darbo dieną.

9. Kai pranešimas apie pažeidimą pateikiamas vidiniu kanalu - įteikiant pranešimą asmeniškai kompetentingam subjektui – kompetentingas subjektas šį pranešimą tą pačią dieną pranešimą registruoja Informacijos apie pažeidimus pranešimų registre.

10. Jeigu pranešimas atsiunčiamas paštu be nuorodos, kad jis adresuotas kompetentingam subjektui asmeniškai, raštinės vedėjas pranešimo Įstaigos gautų dokumentų registre neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, organizuoja jo perdavimą kompetentingam asmeniui, pranešimą įdedant į voką, jį užklijuojant ir ant jo nurodant žymą „KOMPETENTINGAM SUBJEKTUI ASMENIŠKAI“.

11. Pranešimas, gautas kitu elektroninio pašto adresu (pvz., bendruoju Įstaigos elektroninio pašto adresu ir pan.), nei nurodyta šio Aprašo 4 punkte, Įstaigos gautų dokumentų registre neregistruojamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, persiunčiamas kompetentingam subjektui šio Aprašo 4 punkte nurodytu elektroninio pašto adresu.

12. Kompetentingam subjektui remiantis gauta Informacija pagrįstai manant, kad yra rengiama, daroma ar padaryta nusikalstama veika, administracinis nusižengimas arba kitas pažeidimas, kompetentingas subjektas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo Informacijos gavimo dienos, persiunčia gautą Informaciją tokią informaciją įgaliotai tirti institucijai be Įstaigos darbuotojo, teikiančio Informaciją, sutikimo ir apie tai informuoja Įstaigos darbuotoją, teikiančią Informaciją.

13. Kompetentingas subjektas apie sprendimą dėl pateiktos Informacijos nagrinėjimo privalo priimti ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo Informacijos gavimo dienos ir apie tai raštu informuoja Įstaigos darbuotoją, teikiančią informaciją apie pažeidimą.

14. Sprendimas nenagrinėti Informacijos turi būti motyvuotas.

15. Kompetentingas subjektas, išnagrinėjęs Įstaigos darbuotojo pateiktą Informaciją, kaip galima greičiau raštu informuoja Įstaigos darbuotoją, teikiančią Informaciją:

15.1. koks buvo Informacijos nagrinėjimo rezultatas;

15.2. kokių veiksmų buvo (ar planuojama) imtis;

- 15.3. kokį sprendimą priėmė kompetentingas subjektas;
- 15.4. kompetentingo subjekto priimto sprendimo apskundimo tvarką;
- 15.5. kokia atsakomybė buvo taikyta, nustačius pažeidimo padarymo faktą.

16. Kai dėl pateiktos Informacijos atliekamas ikiteisminis tyrimas, taip pat tyrimas dėl galimo drausmės pažeidimo, vykdomos gautos Informacijos registravimo ir tvarkymo kontrolės procedūros ir kitais įstatymuose numatytais atvejais, gauta Informacija gali būti kopijuojama, perklausoma ar peržiūrima. Apie šių veiksmų atlikimą Informaciją užregistravęs kompetentingas subjektas pažymi Informacijos apie pažeidimus pranešimų registro pastabų laukelyje.

17. Jei Įstaigos darbuotojas, teikiantis Informaciją negavo atsakymo arba Įstaigoje nebuvo imtasi veiksmų reaguojant į pateiktą Informaciją, jis, vadovaudamasis Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 4 punktu, turi teisę tiesiogiai kreiptis į kompetentingą instituciją – Lietuvos Respublikos prokuratūrą ir pateikti nustatytos formos pranešimą apie pažeidimą (Aprašo priedas).

### **III SKYRIUS KONFIDENCIALUMO APSAUGA**

18. Visa šiame Apraše aukščiau nurodytais kanalais (asmeniškai, paštu ar elektroniniu paštu) kompetentingo subjekto gauta Informacija, priskiriama konfidencialiai informacijai.

19. Konfidencialią informaciją apibrėžia ir konfidencialumo laikymosi reikalavimus Įstaigoje reglamentuoja Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas (patvirtintas direktoriaus 2019 m. spalio 3 d. įsakymu „Dėl Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-87).

20. Kompetentingas subjektas savo veikloje vadovaujasi Įstaigos Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašu bei jo pagrindu pasirašytu Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimu. Šio pasižadėjimo pasirašymas yra būtina sąlyga Įstaigoje skiriant asmenį Kompetentingu subjektu.

21. Konfidenciali informacija saugojama atsižvelgiant į jos gavimo šaltinį byloje (dokumentų saugykloje), pasiekiamoje tik kompetentingam subjektui. Nagrinėjant gautą Informaciją ji gali būti kaupiama dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

22. Kompetentingam subjektui keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

23. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, kompetentingas subjektas privalo pranešti Įstaigos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

24. Reikalavimai užtikrinti konfidencialumą netaikomi, kai:

- 24.1. to raštu prašo asmuo, pateikiantis arba pateikęs informaciją apie pažeidimą;
- 24.2. asmuo pateikia žinomai melagingą informaciją;
- 24.3. Lietuvos Respublikos teisės aktuose yra numatyti kiti atvejai.

25. Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti Įstaigos direktoriui apie bet kokį įtartina Kompetentingo subjekto ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

26. Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems pagal pareigas tapo žinomas Informacijos turinys ir Įstaigos darbuotojo, teikiančio Informaciją asmens duomenys, privalo užtikrinti Informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą tiek darbo metu, tiek po jo.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Informacija, kurią sudaro asmens duomenys, saugoma ne ilgiau, nei reikia Apraše nurodytiems tikslams pasiekti. Tuo atveju, kai Informacija, kurią sudaro asmens duomenys, esanti byloje (dokumentų saugykloje) nėra saugoma archyvavimo tikslais ar dėl viešojo intereso priežasčių, ji turi būti Kompetentingo subjekto sunaikinama apie tai pažymint Informacijos apie pažeidimus pranešimų registre.

28. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Įstaigos darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai.

---

Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu  
informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo  
aprašo  
priedas

**(Pranešimo apie pažeidimą forma)**

**PRANEŠIMAS APIE PAŽEIDIMĄ**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Asmens, pranešančio apie pažeidimą, duomenys	
Vardas, pavardė	
Asmens kodas	
Darbovietė (su įstaiga siejantys ar sieję darbo ar sutartiniai santykiai)	
Pareigos	
Telefono Nr. (pastabos dėl susisiekiimo)	
Asmeninis el. paštas arba gyvenamosios vietos adresas	
Informacija apie pažeidimą	
1. Apie kokį pažeidimą pranešate? Kokio pobūdžio tai pažeidimas?	
2. Kas padarė šį pažeidimą? Kokie galėjo būti asmens motyvai darant pažeidimą?	
3. Pažeidimo padarymo vieta, laikas.	
Duomenys apie pažeidimą padariusį asmenį ar asmenis	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
4. Ar yra kitų asmenų, kurie dalyvavo ar galėjo dalyvauti darant pažeidimą? Jei taip, nurodykite, kas jie.	
5. Ar yra kitų pažeidimo liudininkų? Jei taip, pateikite jų kontaktinius duomenis.	

Duomenys apie pažeidimo liudininką ar liudininkus	
Vardas, pavardė	
Pareigos	
Darbovietė	
Telefono Nr.	
El. paštas	
6. Kada pažeidimas buvo padarytas ir kada apie jį sužinojote arba jį pastebėjote?	
7. Kokius pažeidimą pagrindžiančius duomenis, galinčius padėti atlikti pažeidimo tyrimą, galėtumėte pateikti? Nurodykite pridedamus rašytinius ar kitus duomenis apie pažeidimą.	
8. Ar apie šį pažeidimą jau esate kam nors pranešęs? Jei pranešėte, kam buvo pranešta ir ar gavote atsakymą? Jei gavote atsakymą, nurodykite jo esmę.	
9. Papildomos pastabos ir komentarai.	

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su teisinėmis pasekmėmis už melagingos informacijos teikimą, o mano teikiama informacija yra teisinga.

Data	Parašas

